



ปีการศึกษา
2567

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



คู่มือมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่

โรงเรียนวัดอุทัยธาราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร

**คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ**

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวัดอุทัยธาราม มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนวัดอุทัยธาราม มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัวและรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนวัดอุทัยธาราม ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวัดอุทัยธาราม

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

โรงเรียนวัดอุทัยธารามเริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๕ เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เริ่มแรกมีจำนวนนักเรียน ๖ คน อาศัยบริเวณวัดอุทัยธารามเป็นที่เรียน โดยมี นายหอมจันทร์ เชียงทองยุทธ เป็นผู้บริหารคนแรก

ที่ตั้ง: โรงเรียนวัดอุทัยธาราม ตั้งอยู่เลขที่ ๑ ถนนกำแพงเพชร ๗ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร บนที่ดินของวัดอุทัยธาราม จำนวน ๔ ไร่ ๓ งาน ๒๐ ตารางวา

สภาพภูมิศาสตร์: ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ลุ่มริมคลองบางกะปิ มีสภาพน้ำที่เน่าเสีย

หน่วยงานต้นสังกัด: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ระดับที่เปิดสอน: ก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา

ผู้บริหาร : นายวัชรวิริทธิ์ระเดชโชติผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอุทัยธาราม

วัน / เดือน / ปี ที่ก่อตั้ง: ๑ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๕

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๒-๒๕๒๗๐๑๑ โทรสาร ๐๒-๒๕๕๕๕๙๗๑

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน : พระพุทธศากยมุนีศรีราชอุทัยสถิต (หลวงพ่อบุญ)

ปรัชญา: นตถิปญญา สมา อภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

คำขวัญ: สุขภาพดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ คู่คุณธรรม

อักษรย่อ : ส.อ.ท.

อัตลักษณ์: ยิ้มง่าย ไหว้สวย

เอกลักษณ์ : สืบสานวัฒนธรรมชาวพุทธ

วัฒนธรรมองค์กร : ๔ ร (เร็ว เร่ง รับผิดชอบ)

สีประจำโรงเรียน : ชมพู – ขาว

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นชมพูพันธุ์ทิพย์

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนวัดอุทัยธาราม มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศด้านการเรียน มีคุณธรรมเป็นต้นแบบ

การจัดการเรียนรวมทักษะอาชีพ ปลอดภัยเสถียร มีทักษะศตวรรษที่ ๒๑ และเป็นพลโลกโดยน้อมนำพระบรมราโชบาย ศาสตร์พระราชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

พันธกิจโรงเรียนวัดอุทัยธาราม

๑. สนับสนุนให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีผ่านกิจกรรมสะเต็มศึกษา
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
๔. ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย คุณธรรมจริยธรรม และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาการจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ความปลอดภัยและปลอดภัยเสถียร
๖. ส่งเสริมการเรียนรู้ทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ
๗. สนับสนุนการจัดการเรียนรวมโดยเน้นพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษรายบุคคลให้มีทักษะอาชีพ
๘. น้อมนำพระบรมราโชบาย ศาสตร์พระราชาด้านการศึกษาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนรู้และบริหารจัดการ
๙. สนับสนุนบุคลากรในการใช้สื่อ เทคโนโลยี
๑๐. พัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารการศึกษาโดยขยายเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ชุมชน องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ

เป้าประสงค์โรงเรียนวัดอุทัยธาราม

๑. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
๓. ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
๔. ผู้เรียนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย คุณธรรมจริยธรรม และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ความปลอดภัย และปลอดภัยเสถียร
๖. ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ
๗. จัดการเรียนรวมโดยเน้นพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษรายบุคคลให้มีทักษะอาชีพ
๘. น้อมนำพระบรมราโชบาย ศาสตร์พระราชาด้านการศึกษาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนรู้และบริหารจัดการ
๙. บุคลากรใช้สื่อ เทคโนโลยี ในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ระบบการบริหารการศึกษามีประสิทธิภาพ โดยขยายเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ชุมชน องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ

ปรัชญาของโรงเรียน “นตฺถิ ปญญา สฺมา อาภา” (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

คำขวัญ “สุขภาพดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ คู่คุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน “ชมพู-ขาว”

เอกลักษณ์ “สืบสานวัฒนธรรมชาวพุทธ”

อัตลักษณ์ “ยิ้มง่าย ไหว้สวย”

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษา (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทย และพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ
๙. มีน้ำใจ ให้โอกาส

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตรสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๒ น้อมนำศาสตร์พระราชชา พระบรมราโชบายด้านการศึกษาและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพมีมาตรฐาน และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

สภาพชุมชน (สภาพเศรษฐกิจ สังคม ประเพณี วัฒนธรรม ความร่วมมือของชุมชนที่มีต่อโรงเรียน)

ด้านสังคมและวัฒนธรรม

ประชาชนประกอบอาชีพหลากหลาย ผู้ปกครองนักเรียนส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้าง อพยพย้ายถิ่นมาจากชนบทคุณภาพชีวิตไม่ค่อยดี มีปัญหาครอบครัวแตกแยก และเด็กถูกทอดทิ้ง ประมาณร้อยละ ๕๐ ของนักเรียนทั้งโรงเรียนภายในชุมชนมีวัดอุทัยธาราม ซึ่งเป็นที่สักการบูชาของประชาชน ในวันเทศกาลหรือวันสำคัญทางศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม จะมีประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมากปัญหาสังคมยังคงมีอยู่ เช่น การแพร่ระบาดของยาเสพติด มีแหล่งอบายมุข และโจรผู้ร้าย แต่ไม่ถึงกับกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนมากนัก แต่ถือนักเรียนยังอยู่ในสภาวะเสี่ยงที่จะเข้ามายุ่งเกี่ยวหรือได้รับผลกระทบจากปัญหาสังคม

ด้านเทคโนโลยี

สภาพชุมชนเป็นชุมชนเมือง ดังนั้นเทคโนโลยีเริ่มมีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิตของประชาชน ผู้ปกครองตระหนักและให้ความสำคัญ ขอให้โรงเรียนเปิดการเรียนการสอนเพิ่มเติมในวิชาคอมพิวเตอร์ให้นักเรียน แต่เนื่องจากโรงเรียนไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากทางราชการ จึงไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์โรงเรียนจึงหางบประมาณจากการบริจาคจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์จากบริษัทเอกชนให้นักเรียนได้เรียน ปัจจุบันเรื่องเทคโนโลยีมีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน จำเป็นต้องสืบค้นหาข้อมูลใช้ในการเรียนการสอนตอบสนองนโยบายเรียนรู้ตลอดชีวิต และตามอัธยาศัย ปัจจุบันโรงเรียนยังขาดงบประมาณการซ่อมแซม และจัดหาอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต

ด้านเศรษฐกิจ

เนื่องจากประชาชนในชุมชนมีอาชีพที่หลากหลาย มีความแตกต่างทางฐานะทางเศรษฐกิจค่อนข้างมาก ดังนั้น นักเรียนส่วนหนึ่งของโรงเรียนจึงอยู่ในสภาพขาดแคลนต้องได้รับความดูแลช่วยเหลือเป็นพิเศษ คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของนักเรียนทั้งโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการช่วยเหลือในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดหาทุนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง แต่เนื่องจากในแต่ละปีมีนักเรียนกลุ่มนี้เข้ามาเรียนเพิ่มขึ้น ตามสภาพเศรษฐกิจของประเทศ โรงเรียนจึงช่วยเหลือได้ไม่หมด ได้สำรวจและจัดลำดับความสำคัญ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามสภาพ

โดยภาพรวมสรุปได้ว่า สภาพแวดล้อมภายนอกของโรงเรียนนั้นโอกาสที่เอื้อต่อการพัฒนาให้ก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคที่มีอยู่ก็ตกอยู่ในสภาพที่ดำเนินการต่อไปได้

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
 - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. การบริหารการเงิน
 - ๔.๑ การเบิกเงินจากคลัง
 - ๔.๒ การรับเงิน
 - ๔.๓ การเก็บรักษาเงิน
 - ๔.๔ การจ่ายเงิน
 - ๔.๕ การนำส่งเงิน
 - ๔.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
๕. การบริหารบัญชี
 - ๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
 - ๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - ๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน
๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - ๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๖.๒ การจัดหาพัสดุ
 - ๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๗. กองทุนสวัสดิการ
๘. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการจัดทำและเสนอของบประมาณ

- ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการ

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษากฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้อง
วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗. จัดทำข้อร้องทุกข์ของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการสถานศึกษา

๙. แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องระบียบว่าด้วยการบริหาร
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ระยะเวลาการปฏิบัติการ ช่วงเดือนกันยายน-ตุลาคม ปี ๒๕๖๖

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบบุคลากร งบลงทุน (แยก
เป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่
การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้
งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิต
ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ
ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา

๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๔. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๕. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การบริหารการบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒. จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุนรายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุนจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและบัญชีงบบุคลากร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๒. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้างระยะเวลา

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดกฎหมาย

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก กฎหมาย

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกฎหมาย

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหากฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

๗. กองทุนสวัสดิการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

๒. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๘. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายวัชรวีร์ธีระเดชโชติ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวจารุวรรณ สิมศิริวัฒน์

งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณ(ครูภณิษา)

งานอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ (ผอ.วัชรวีร์)

งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ครูจารุวรรณ)

งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ (ครูจารุวรรณ)

งานกองทุนเพื่อการศึกษา (ครูธิดารัตน์)

งานวางแผนพัสดุ (ครูภณิษา)

งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ (ครูภณิษา)

งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ (ครูภณิษา)

งานเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ครูณิษา)

งานนำเงินส่งคลัง (ครูณิษา)

งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน (ครูสราวลี)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการ(ครูภณิษา)

งานขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ครูภณิษา)

งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ (ครูจารุวรรณ)

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (ครูจารุวรรณ)

งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา (ครูจารุวรรณ)

งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง (ครูภณิษา)

งานจัดหาพัสดุ(ครูภณิษา)

งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน(ครูณิษา)

งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน (ครูณิษา)

งานจัดทำบัญชีการเงิน (ครูสราวลี)

งานจัดทำแบบพิมพ์หรือจัดหารแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน (ครูจารุวรรณ)

รายละเอียดตามโครงสร้าง

กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวัดอุทัยธาราม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายวัชรวีร์ ธีระเดชโชติ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสุธีรา ภูวงศ์พันธ์กุล

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม

๖. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๗. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

๘. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๙. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

๑๐. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๓. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

๑๗. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

๑๘. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๙. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๐. รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหมายเลข ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์ ครูชำนาญการ

ขอขบข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริมใส่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียน แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป
๑๒. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณประกอบด้วย

๑) นายวัชรวีร์ ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธิรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวภณิชา กาบเครือ	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสรารดี อภินันทเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมายนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน
๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหาร
งบประมาณเรียกประชุม

๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้าง
อื่นๆ ของโรงเรียน งบประมาณการล่วงหน้า ๓ปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิร์ ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวภณิชา กาบเครือ	ครู	กรรมการและ เลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู
นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้
เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิร์ ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวภณิชา กาบเครือ	ครู	กรรมการและ เลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิร์ ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓) นางสาวภณิชา กาบเครือ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑) นายวัชรวิทย์ ธีระเดชโชติ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวภณิชา กาบเครือ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑) นายวัชรวิทย์ ธีระเดชโชติ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวนธิชา น้ำพี | ครู | กรรมการ |
| ๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๖) นางสาวภณิชา กาบเครือ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และรายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

๖. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑) นายวัชรวิทย์ ธีระเดชโชติ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวภณิชา กาบเครือ | ครู | กรรมการ |
| ๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๖) นางสาวนธิชา น้ำพี | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๗. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิทย์ ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจารุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวภณิชา กาบเครือ	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิทย์ ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจารุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวภณิชา กาบเครือ	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทรัพยากรการศึกษา และเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษาประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิทย์ ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจารุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวภณิชา กาบเครือ	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวธิดารัตน์ ปัทมะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิรี ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวภณิชา กาบเครือ	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางจารุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการและ

เลขานุการแนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงาน รัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๑. งานวางแผนพัสดุประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิรี ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจารุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวภณิชา กาบเครือ	ครู	กรรมการและ

เลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๒. งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------|------------------|
| ๑) นายวัชรวีร์ ธีระเดชโชติ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวสุธีรา ภูวงศ์พันธ์กุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวจารุวรรณ สิมศิริวัฒน์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวภณิชา กาบเครือ | ครู | กรรมการและ |

เลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- ๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานใหม่มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๑๓. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------|------------------|
| ๑) นายวัชรวีร์ ธีระเดชโชติ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวสุธีรา ภูวงศ์พันธ์กุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวจารุวรรณ สิมศิริวัฒน์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวภณิชา กาบเครือ | ครู | กรรมการและ |

เลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
- ๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. งานจัดหาพัสดุประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------|
| ๑) นางสาวจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์ | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนธิชา น้ำพี | ครู | กรรมการ |
| ๓) นางสาวภณิชา กาบเครือ | ครู | กรรมการและ |
- เลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๑๕. งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------|
| ๑) นางสาวจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์ | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนธิชา น้ำพี | ครู | กรรมการ |
| ๓) นางสาวภณิชา กาบเครือ | ครู | กรรมการและ |
- เลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่ สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๖. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------|
| ๑) นางสาวจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์ | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนธิชา น้ำพี | ครู | กรรมการ |
| ๓) นางสาวภณิชา กาบเครือ | ครู | กรรมการและ |
- เลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๒) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๓) จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes , B-obec และM-obec

๔) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๗. งานเบิกเงินจากคลังประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|------------------|
| ๑) นายวัชรวีร์ ชีระเดชโชติ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |

๓) นางจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวภณิษา กาบเครือ	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง

๓) จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง

๔) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

๕) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

๗) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

๘) จัด ทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง

๑๘. งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงินประกอบด้วย

๑) นายวัชรวีร์ ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการและ

เลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา

๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

๓) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุญาตนาบัตรในระบบใบอนุญาตนาบัตรออนไลน์

๑๙. งานนำเงินส่งคลังประกอบด้วย

๑) นางสาวจรรุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการและ

เลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๖๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๒๐. งานจัดทำบัญชีการเงินประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิทย์ ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจารุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท

เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

- ๒) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

- ๓) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๒๑. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิทย์ ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจารุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

- ๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

- ๓) จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

๒๒. งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิทย์ ธีระเดชโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุธีรา ภู่งศ์พันธ์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจารุวรรณ สิมศิริวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวนธิชา น้ำพี	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสราวลี อภินันทเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินการงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือนเงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร (เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้านลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ครูต่างชาติ	งานการเงิน
๑๑	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๒	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๓	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๔	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

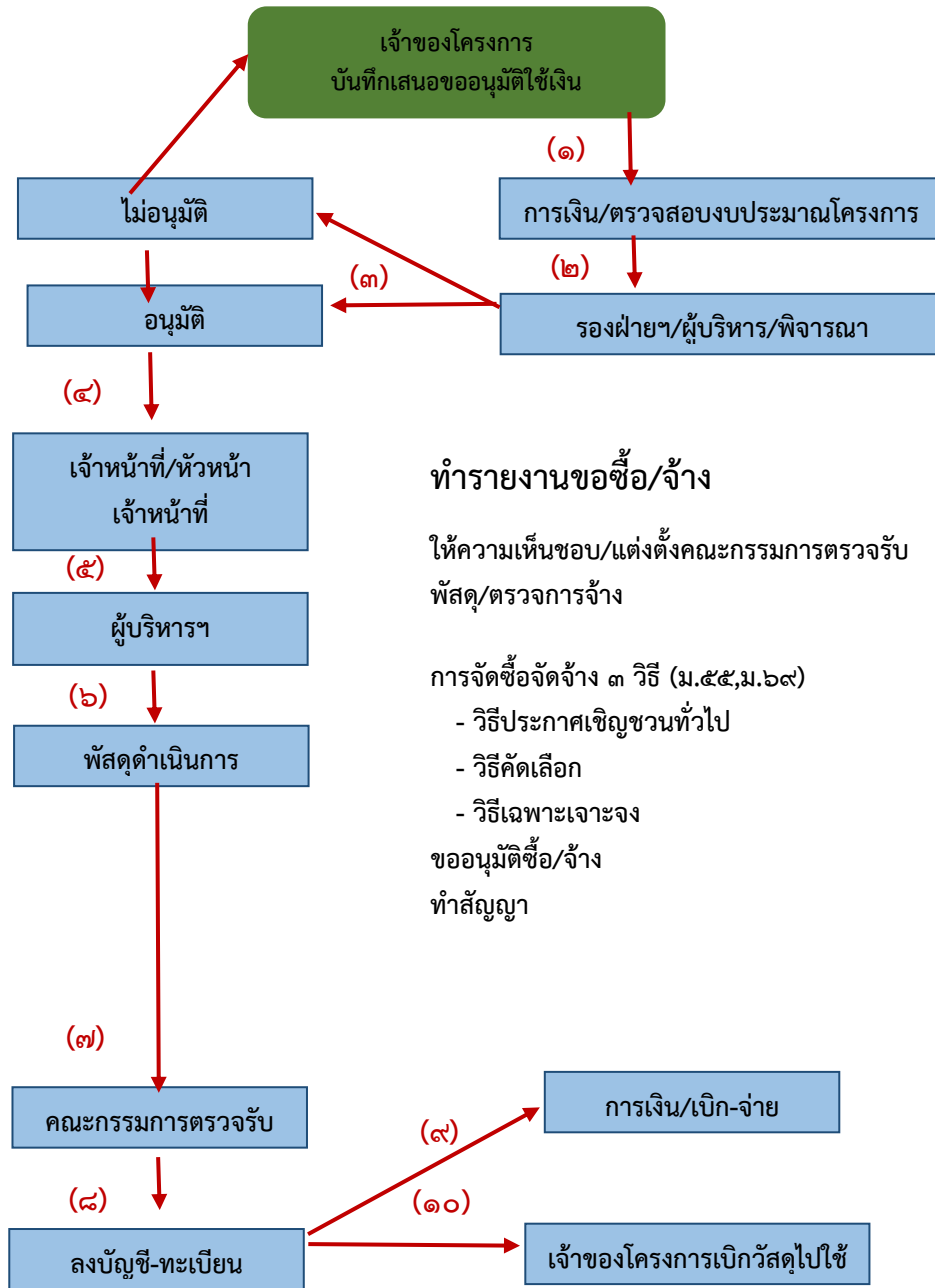
๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
๕	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรร	

ขั้นตอน (Flowchart) ระบบงานพัสดุ





โรงเรียนวัดดุจวิทยาราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร